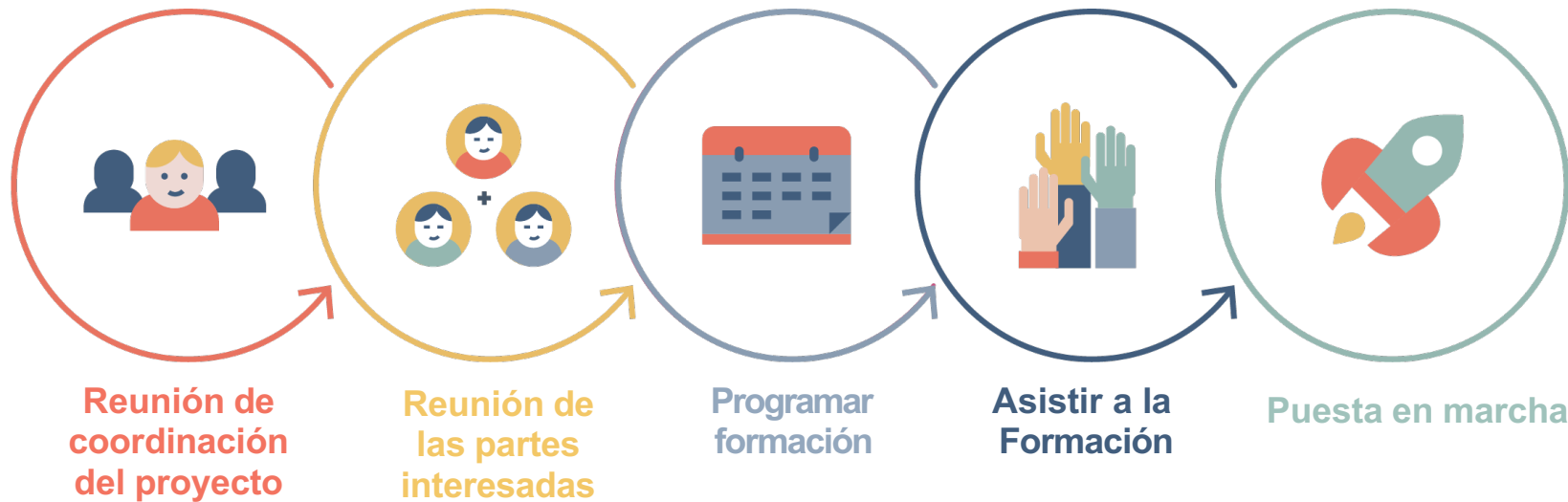


Incorporación a SafeDose

Guía de implementación



Cinco pasos sencillos



¿Cuánto tardará en ponerse en marcha?

Coordinación del proyecto: 2 horas para reunir contactos y asistir a reuniones

Partes interesadas: 1 hora para asistir a la reunión de las partes interesadas

Jefe Clínico: 2 horas para asistir a la reunión de las partes interesadas y programar la formación del personal

Farmacia: Adición opcional de notas del establecimiento o personalización. El tiempo necesario depende de la solicitud de la institución.

Especialista en informática: 30 minutos para establecer los enlaces

Personal médico: 1 hora para asistir a la formación o ver el vídeo de formación.

¿Cuál es su papel?

3

Coordinador del proyecto

Responsabilidades: Garantizar que el personal complete las tareas asignadas de manera oportuna, facilitar las discusiones entre su institución y SafeDose, programar reuniones y realizar un seguimiento de los elementos de acción y los entregables.

Qué necesita hacer:

- Enviarnos la información de contacto de otras personas clave que se convertirán en partes interesadas en su institución. Por lo general, esto incluye a miembros del equipo, como un jefe clínico, un especialista en informática y un enlace farmacéutico. Puede enviar un correo electrónico a Amanda Simmons, Directora de Servicios al Cliente, a asimmons@safedoseinc.com
- Asistir a una reunión de jefes de Proyecto
- Determinar el calendario de lanzamiento del objetivo.

¿Cuál es su papel?

4

Jefe Clínico

Responsabilidades: Ser el principal contacto clínico para SafeDose en su institución y asegurarse de que la formación se programa para maximizar la asistencia. Además, asegurarse de que el personal nuevo asista a las formaciones mensuales de Zoom según sea necesario.

Qué necesita hacer:

- Asistir a la reunión de las partes interesadas
- Ponerse en contacto con Amanda Simmons, Directora de Servicios al Cliente, para organizar cursos de formación específicos, integrar el aprendizaje de SafeDose en el sistema de gestión del aprendizaje actual de su hospital para ayudar con la incorporación de nuevos miembros del equipo, así como con la formación anual, y para incluirse en su lista de clientes para las invitaciones mensuales de formación de Zoom: asimmons@safedoseinc.com

¿Cuál es su papel?

5

Farmacia

Responsabilidad: Ayudar a incorporar SafeDose en el flujo de medicación de su institución.

Qué necesita hacer:

- Si su institución adquirió los servicios de personalización profesional de SafeDose, proporcione la información de personalización o lleve a cabo la auto-personalización en función de las necesidades de su institución. Póngase en contacto con Jacci Patterson, nuestra directora de operaciones, a través de jpatterson@safedoseinc.com
- Ayude a programar sesiones de formación para el personal de farmacia si SafeDose va a utilizarse también en farmacia. Póngase en contacto con Amanda Simmons, Directora de Servicios al Cliente a través de asimmons@safedoseinc.com

¿Cuál es su papel?

6

Especialista En Informática

Responsabilidades: Garantizar que el personal pueda acceder fácilmente a SafeDose en la fecha de lanzamiento.

Lo que hay que saber sobre SafeDose:

- **SafeDose es un sitio web basado en la nube** que es compatible con cualquier navegador o computador.
- No es necesario instalar ningún programa.
- No se almacena información específica del paciente, por lo que no hay problemas de violación de la HIPPA.

Qué necesita hacer:

- Marcar el enlace SafeDose de su institución y añadirlo a los computadores que lo necesiten
- Añadir el ícono SafeDose al escritorio del computador
- Añadir el enlace de su organización a la intranet del hospital
- Si las cookies están bloqueadas por defecto, para el dominio safedoseinc.com
- Trabaje con su empresa de HCE si desea integrar un enlace en ella para SafeDose
- Añada la aplicación SafeDose a los teléfonos inteligentes y tablets de los hospitales si así se solicita.

Paso 1: Reunión de coordinación del proyecto

7



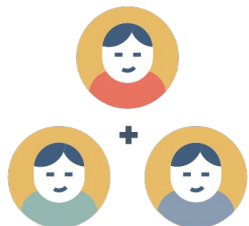
Objetivo de la reunión: Establecer firmemente los próximos pasos necesarios para un lanzamiento exitoso y oportuno.

Agenda de la reunión:

- Determinar las partes interesadas
 - Jefe clínico: nombre y dirección de correo electrónico
 - Especialista en informática: nombre y dirección de correo electrónico
 - Farmacia de enlace - nombre y dirección de correo electrónico
 - Cualquier otra persona que necesitemos involucrar para seguir adelante
- Determinar el calendario de puesta en marcha

Paso 2: Reunión con las partes interesadas

8



Objetivo de la reunión: conseguir que los actores clave se comprometan con los próximos pasos. El director del proyecto y todas las partes interesadas deben asistir a esta reunión.

Agenda de la reunión:

- Determinar si es necesario hacer algo más para la implementación
- Discutir cualquier personalización deseada
- Debatir el acceso a la versión móvil y si debe incluirse en la aplicación.
- Determinar cómo se desea que la institución lleve a cabo la formación inicial en SafeDose
- Debatir si el especialista en TI necesita más información para instalar correctamente los enlaces SafeDose y sus plazos.
- Fijar fecha de puesta en marcha

Paso 3: Programar la formación

9



Objetivo de la reunión: Garantizar que el número de miembros del equipo que puedan asistir a la formación sea el máximo posible.

- Programe sesiones de formación Zoom con Amanda Simmons, Directora de Servicios al Cliente. asimmons@safedoseinc.com
- Asegúrese de que todo el equipo necesario para las sesiones de formación está disponible. Por ejemplo, computadores, sala de conferencias y proyector, si es necesario.
- Discuta cómo continuará su equipo con la formación SafeDose. Avance con la incorporación de nuevos miembros del equipo y las opciones para implementar la formación SafeDose en su educación anual dentro del sistema de gestión del aprendizaje de su organización.
- La formación *in situ* es una opción. Póngase en contacto con nosotros para hablar de las opciones de formación *in situ*.

Paso 4: Asistir a las sesiones de formación

10



Objetivo de la formación: Garantizar que el equipo comprenda cómo incorporar SafeDose a su flujo de trabajo diario.

Agenda de formación:

- Sistema de navegación
- Visión general de la parrilla de dosificación
- Infusiones continuas
- Instrucciones de mezcla
- Algoritmos de reanimación y registrador de códigos
- Hojas de dosis rápida
- RSI
- Quemaduras
- Reanimación neonatal
- Guía de consulta rápida
- Recursos de formación

Step 5: Puesta en marcha

11



¡Su organización está lista para poner en marcha SafeDose!

Cómo asegurarse de que SafeDose se incorpora en el flujo de trabajo diario:

- Asegúrese de que los enlaces SafeDose sean fácilmente accesibles, incluso en las salas de medicación y en los carros de reanimación o cerca de ellos.
- Asegúrese de que los nuevos miembros del equipo reciban formación sobre SafeDose.
- Añada SafeDose a la formación anual de su equipo
- Hable sobre el uso de SafeDose trimestralmente con su equipo durante las reuniones de equipo o reuniones estratégicas.
- Utilice SafeDose durante las prácticas de simulación pediátrica
- Añada recordatorios en las áreas de trabajo
 - Folletos en las salas de Descanso o en los baños del personal
 - Haga carnés de SafeDose para pegarlos en la parte posterior de la insignia de su equipo.

¿Preguntas? ¿Sugerencias?



info@safedoseinc.com



www.safedoseinc.com